



MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ  
MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL  
MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

SECRETARIAT GENERAL

Direction des ressources humaines  
**(DRH)**

**Sous-direction du pilotage des  
ressources, du droit des personnels  
et du dialogue social**  
Bureau du recrutement (SD1C)

Affaire suivie par :  
Nadia SEDRAOUI

Tél : 01 40 56 43 60

Courriel :  
[nadia.sedraoui@sg.social.gouv.fr](mailto:nadia.sedraoui@sg.social.gouv.fr)

Bureau de la formation (SD1D)  
Affaire suivie par :  
Catherine BLIN

Tel : 01 40 56 42 04

Courriel :  
[catherine.blin@sg.social.gouv.fr](mailto:catherine.blin@sg.social.gouv.fr)

Le directeur des ressources humaines

à

Mesdames et Messieurs les directeurs  
généraux, directeurs, délégués et chefs de  
service de l'administration centrale  
Mesdames et Messieurs les chefs de bureau  
des cabinets des ministres

Mesdames et Messieurs les préfets de  
région  
Mesdames et Messieurs les directeurs  
généraux des agences régionales de santé

Mesdames et Messieurs les préfets de  
département

Mesdames et Messieurs les présidents et  
directeurs des établissements et  
organismes publics relevant des ministères  
sociaux

Copie :

- Mesdames et Messieurs les directeurs  
régionaux de la jeunesse, des sports et de  
la cohésion sociale
- Monsieur le directeur de la direction  
régionale et interdépartementale de  
l'hébergement et du logement
- Mesdames et messieurs les directeurs  
des directions départementales de la  
cohésion sociale, des directions  
départementales de la cohésion sociale et  
de la protection des populations
- Mesdames et Messieurs les directeurs  
régionaux des entreprises, de la  
concurrence, de la consommation, du  
travail et de l'emploi,
- Mesdames et Messieurs les directeurs  
des unités territoriales des directions  
régionales des entreprises, de la  
concurrence, de la consommation, du  
travail et de l'emploi

**NOTE D'INFORMATION** N° DRH/SD1C/SD1D/2013/406 du 11 décembre 2013 relative aux modalités de mise en œuvre de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat au titre de l'année 2014

Date d'application : immédiate.

Classement thématique : administration générale

<b>Résumé</b> : examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat
<b>Mots clés</b> : examen professionnel – corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat – attaché principal d'administration de l'Etat – candidatures– formation
<b>Textes de référence</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;</li><li>- décret n° 2002-766 du 3 mai 2002 relatif aux modalités de désignation, par l'administration, dans la fonction publique de l'Etat, des membres des jurys et des comités de sélection et de ses représentants au sein des organismes consultatifs ;</li><li>- décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat, notamment son article 19 ;</li><li>- arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat ainsi que la composition et le fonctionnement des jurys.</li></ul>
<b>Circulaires abrogées</b> : néant
<b>Circulaires modifiées</b> : néant
<b>Annexes</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- annexe 1 : modalités de mise en œuvre et de préparation de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat</li><li>- annexe 2 : dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)</li><li>- annexe 3 : guide de remplissage du dossier RAEP</li></ul>
<b>Diffusion</b> : directions et services d'administration centrale, services déconcentrés et établissements relevant des ministères sociaux

Un examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat, organisé en application de l'article 19 du décret du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat, sera prochainement ouvert au titre de l'année 2014.

La présente note a pour objet d'informer les agents éligibles des nouvelles modalités de préparation et d'organisation de cet examen.

Concernant le dispositif de préparation aux épreuves, vous trouverez en pièce jointe une annexe de présentation succincte des principes pédagogiques et des modalités d'organisation retenus pour cette préparation. Elle détaille l'ensemble du dispositif proposé pour la préparation.

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes à partir d'un dossier RAEP rédigé par le candidat.

Pour préparer l'épreuve, les candidats seront accompagnés de la manière suivante :

1) pour l'élaboration du dossier RAEP :

Un dispositif e-learning, accessible à partir d'une plate-forme dématérialisée, sera mis à leur disposition par le prestataire retenu au niveau national pour assurer la formation.

2) pour la préparation à l'entretien oral :

Deux jours de formation à la méthodologie de l'oral seront assurés par le prestataire (organisation déconcentrée à un niveau interrégional).

Le bureau de la formation assurera l'organisation matérielle cette formation en lien avec le prestataire.

**Au-delà de ce dispositif de formation assuré par le prestataire, je vous demande de contribuer, en tant qu'encadrant de proximité, à l'accompagnement des candidats en organisant à leur attention un ou plusieurs jurys blancs afin de les entraîner à l'épreuve orale et d'optimiser ainsi leur chance de réussite.**

Je vous remercie de veiller personnellement à la diffusion de la présente note et de ses annexes aux agents placés sous votre autorité et qui remplissent les conditions requises pour concourir.

Le bureau du recrutement (SD1C) et le bureau de la formation (SD1D), restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

La sous-directrice du pilotage des ressources,  
du droit du personnel et du dialogue social

*Signé*

Marie-Françoise LEMAÎTRE

## ANNEXE 1

<b>Modalités de mise en œuvre et de préparation à l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat</b>
--

### **I. CONDITIONS POUR CONCOURIR**

Sont admis à prendre part aux épreuves pour être promu au grade d'attaché principal les attachés qui remplissent les conditions fixées à l'article 19 du décret du 17 octobre 2011 ci-dessus référencé.

Les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et compter au moins un an d'ancienneté dans le 5e échelon du grade d'attaché.

### **II. NATURE DE L'ÉPREUVE**

En application de l'article 4 de l'arrêté du 30 septembre 2013 cité en référence, l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration comporte une épreuve orale unique d'une durée de trente minutes.

L'épreuve orale unique consiste en un entretien avec le jury.

L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a mené ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.

L'entretien avec le jury vise à :

- reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat ;
- apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux attachés principaux d'administration.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux attributions de l'administration ou de l'établissement dans lequel il est affecté.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale unique, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, conforme à l'annexe 2 de la présente note, qu'il remet au service chargé de l'organisation de l'examen professionnel.

### **III. CALENDRIER PREVISIONNEL 2014**

Le calendrier prévisionnel de réalisation de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat est le suivant :

- Inscriptions : **du 16 décembre 2013 au 17 janvier 2014**
- Date limite de transmission du dossier RAEP : **28 février 2014**
- Epreuves orales d'admission : **à partir du 17 mars 2014**

Le calendrier définitif, les modalités d'inscription et de transmission des dossiers RAEP seront fixés par arrêtés.

### **IV. DISPOSITIF DE FORMATION PROPOSE :**

1) La formation relative à la préparation du dossier RAEP s'appuiera sur un dispositif d'e-learning.

Ce dispositif sera accessible par l'intermédiaire d'une plate-forme et sera mis à disposition des candidats dès la fin des inscriptions à l'examen professionnel.

Le prestataire retenu pour la formation adressera aux candidats inscrits l'adresse de la plate-forme dématérialisée ainsi que son identifiant et son mot de passe qui lui permettront de se connecter. Un accès à une bibliothèque de documents sera alors disponible. Elle comprendra des références réglementaires, un guide de réflexion et d'aide à la rédaction du dossier RAEP, ainsi qu'une liste de sites documentaires conseillés pour préparer l'oral.

Les documents mis sur la plate-forme reprendront chaque rubrique du dossier RAEP et répondront aux principales questions que sont susceptibles de se poser les candidats lorsqu'ils prépareront leur dossier.

Des conseils précis sont donnés afin de remplir chacune des rubriques

A l'aide de l'ensemble de ces documents, chaque candidat devra conduire un travail de réflexion sur son parcours professionnel. Il enverra ensuite, via la plate-forme, une première version de son dossier de RAEP complété, afin qu'il soit lu et annoté par un formateur qui apportera un conseil personnalisé.

Le formateur relira l'intégralité du dossier, toutes les rubriques y compris les notes de présentation des actions ou documents, si elles sont demandées dans le dossier.

Le dossier intégralement lu et corrigé sera ensuite renvoyé au candidat via la plate-forme.

A partir des observations et corrections formulées sur la première version de leur dossier, les candidats en réécriront, s'ils le souhaitent, une deuxième version qu'ils renverront au formateur qui fera une seconde lecture. Afin d'être en mesure de juger de l'évolution du dossier, c'est le même formateur qui assurera la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> lecture.

Cette seconde lecture donnera lieu elle aussi aux remarques et conseils donnés en suivi de correction.

2) Préparation à l'épreuve orale de RAEP :

Un guide de préparation à l'exposé sera mis en ligne sur la plate-forme.

A l'aide de ce guide, chaque participant devra préparer la trame de son exposé avant la formation.

Les candidats arriveront ainsi en formation avec un exposé construit à partir des conseils du guide.

Le travail se fera à partir de cette ébauche et il sera demandé à chacun de retravailler son exposé oral le soir du premier jour de formation.

Pour la formation, des groupes de 7 à 8 agents seront constitués. Les agents affectés à Paris et en Ile de France assisteront à la formation dans les locaux du ministère des affaires sociales – 10, place des 5 martyrs du lycée Buffon – 75015 PARIS.

Pour les candidats affectés en région, des regroupements seront organisés dans plusieurs villes de province dont la liste sera communiquée ultérieurement.

Pour les candidats affectés en Outre- Mer, la formation à la méthodologie de l'oral sera organisée en Guadeloupe et/ou en Guyane en fonction du nombre de candidats inscrits.

Pour les candidats de la Réunion, la formation sera, dans toute la mesure du possible, dispensée en visio-conférence, par demi-journées. Des précisions seront apportées ultérieurement.

Le bureau de la formation organisera la répartition des candidats dans les différentes villes en fonction de leurs affectations et de la proximité géographique de celles-ci et leur enverra les convocations.

Les frais de déplacements seront pris en charge par les directions d'affectation des candidats.

Les ARS-DRJSCS-DJSCS et DIRECCTE fourniront les salles où les formations se dérouleront.

## 2) Calendrier :

- Préparation du dossier RAEP :

La plate-forme sera ouverte à l'ensemble des candidats à compter du 20 janvier 2014. Chaque candidat recevra de la part du prestataire son identifiant et son mot de passe qui lui permettront de se connecter.

- Préparation en présentiel à la méthodologie de l'épreuve orale :

Cette formation se déroulera sur deux jours, à partir du 12 février 2014 jusqu'au 7 mars Mars 2014, selon les modalités décrites plus haut.



Ministère des affaires sociales et de la santé  
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social  
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

## ANNEXE 2

### EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT ORGANISE AU TITRE DE L'ANNE 2014

Nom :

Prénom :

#### DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

#### Epreuve orale d'admission

#### **ATTENTION**

Les candidats devront transmettre leur dossier en 5 EXEMPLAIRES  
RECTO/VERSO  
à l'adresse suivante :

Ministère des affaires sociales et de la santé  
Direction des ressources humaines  
Bureau du recrutement – SD1C  
« Principalat d'attaché 2014 »  
Site de Montparnasse  
14 avenue Duquesne  
75350 Paris 07 SP

Date limite d'envoi du dossier : **28 février 2014 à minuit**

# **SOMMAIRE**

## **PREMIERE PARTIE**

- **Identification du candidat**

## **DEUXIEME PARTIE**

- **Votre formation professionnelle et continue**
- **Votre parcours professionnel**

## **TROISIEME PARTIE**

- **Exposé des acquis de l'expérience professionnelle**

## **QUATRIEME PARTIE**

- **Analyse d'une expérience professionnelle significative**

## **CINQUIEME PARTIE**

- **Déclaration sur l'honneur**



# PARTIE 1

## IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Compléter chacune des rubriques ci-dessous et cocher les cases correspondantes à votre situation :

M.

Mme

Nom :

Prénom :

Date de naissance :    |   |

Lieu de naissance :

Adresse complète :

Code postal :

Ville :

Téléphone bureau :

Téléphone portable :

Téléphone domicile :

E – mail :

Poste actuel :

Service d'affectation et adresse :

## PARTIE 2

### FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Mentionnez, **par ordre chronologique inversé**, les actions de formation professionnelle et continue que vous jugerez importantes :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

## PARTIE 2

### FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Mentionnez, **par ordre chronologique inversé**, les actions de formation professionnelle et continue que vous jugerez importantes :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

## PARTIE 2

### PARCOURS PROFESSIONNEL

Description synthétique des emplois et domaines d'activité occupés  
Par ordre chronologique inversé

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

## PARTIE 2

### PARCOURS PROFESSIONNEL

Description synthétique des emplois et domaines d'activité occupés  
Par ordre chronologique inversé

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

## PARTIE 2

### PARCOURS PROFESSIONNEL

Description synthétique des emplois et domaines d'activité occupés  
Par ordre chronologique inversé

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

Période	Corps et grade détenu	Service d'affectation et localisation géographique	Poste occupé
Du :			
Au :			

Décrivez vos principales missions et activités

--

## **PARTIE 3**

### **EXPOSE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Le candidat présentera les acquis de son expérience professionnelle au regard des compétences et aptitudes recherchées et ses motivations à exercer les missions d'un attaché principal.

**2 pages maximum dactylographiées, en police Arial, taille 11.**



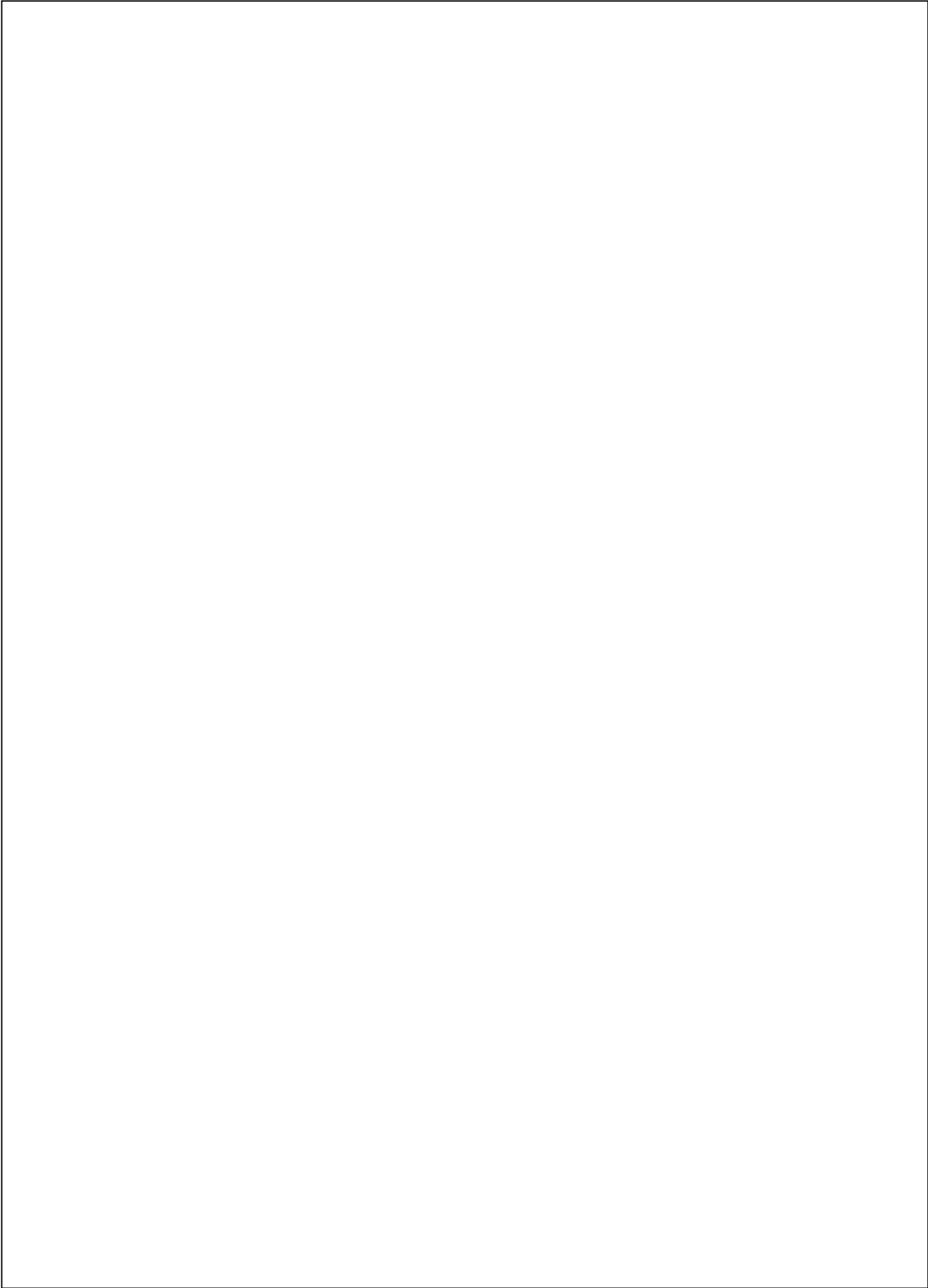


## **PARTIE 4**

### **ANALYSE D'UNE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SIGNIFICATIVE**

Le candidat décrira une expérience professionnelle significative, indiquera les raisons de son choix et les enseignements professionnels et personnels qu'il en a tirés.

**2 pages maximum dactylographiée, en police Arial, taille 11.**



# PARTIE 5

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :

Certifie sur l'honneur :

- remplir toutes les conditions requises pour l'inscription à l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat;
- l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- avoir pris connaissance du règlement ci-dessous concernant les fausses déclarations,

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

*« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou toute autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende » (Code pénal art. 441-6)*

*« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende ». (Code pénal art. 441-6)*

A , le

**Signature du demandeur**  
**Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »**



Ministère des affaires sociales et de la santé  
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social  
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

## GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. Elle permet à un jury, dans le cadre d'un entretien, d'évaluer les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions correspondantes au corps ou au grade d'accès.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat selon le modèle établi par l'administration.

Durant l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce ses fonctions. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

La nature et la durée de l'épreuve sont fixées réglementairement.

### CONSIGNES GENERALES DE REMPLISSAGE

La constitution du dossier doit être établie selon le modèle fourni par l'administration disponible sur le site internet et intranet des ministères sociaux. Toutes les rubriques sont à renseigner obligatoirement.

Le dossier sera examiné par le jury avant votre épreuve orale et sera utilisé par celui-ci pendant l'entretien. Le jury s'assurera de la pertinence des informations portées dans le dossier de RAEP et de la sincérité du candidat au moment de l'entretien.

Bien que le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience ne soit pas noté, il doit être renseigné de façon méthodique. Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises sur la nature de votre activité professionnelle passée et des compétences que vous avez acquises.

Sa présentation devra être soignée.

Il est indispensable de procéder avant l'envoi de votre dossier à plusieurs relectures.

### RECOMMANDATIONS DE REMPLISSAGE DES DIFFERENTES PARTIES DE VOTRE DOSSIER

#### Première partie : identification du candidat

Cette rubrique ne suscite pas de conseils particuliers.

#### Deuxième partie : parcours professionnel

##### - **formation professionnelle tout au long de la vie**

Il ne s'agit pas là de faire un descriptif exhaustif de vos formations professionnelles mais de présenter celles qui ont été pour vous les plus importantes ou les plus pertinentes, soit parce qu'elles vous ont permis d'acquérir de nouvelles compétences, soit parce qu'elles vous ont permis d'encore mieux valoriser vos compétences déjà acquises.

## - **parcours professionnel**

La description de vos principales missions et activités doit être synthétique.

Pour décrire vos principales missions et activités, vous pouvez vous appuyer sur les comptes-rendus de vos entretiens professionnels, sur votre fiche de poste mais aussi sur le répertoire des emplois-types des ministères sociaux et/ou le répertoire interministériel des métiers de l'Etat disponible sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique.

### Troisième partie : **exposé des acquis de l'expérience professionnelle**

Dans cette partie, vous présenterez de manière personnalisée et concrète les éléments qui constituent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle sous forme d'un exposé de une ou deux pages dactylographiées au maximum en fonction des modèles de dossier.

Le rapport d'activité n'est ni un *curriculum vitae*, ni une lettre de motivation. Il a pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification. Il doit faire ressortir vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et convaincre le jury que vous êtes apte à remplir les fonctions postulées.

Vous pourrez indiquer, outre les différents emplois que vous avez exercés au cours de votre carrière, les fonctions bénévoles ainsi que toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, volontariats...) en faisant ressortir pour chaque emploi ou activité, votre niveau de responsabilité, les compétences et les connaissances acquises.

### S'il y a lieu, quatrième partie : **analyse d'une expérience professionnelle marquante**

Si le dossier comporte une rubrique concernant la description d'une réalisation professionnelle, il est préférable d'en choisir une qui ne soit pas trop ancienne (moins de 2 ans) et qui illustre de manière pertinente et concrète vos compétences et votre rôle personnel.

Pour la description de cette action, il vous est suggéré de suivre les recommandations suivantes et de traiter un certain nombre de questions :

- préciser les éléments de contexte en introduction ;
- indiquer le fait générateur de l'action : s'agit-il d'une commande ? S'agit-il d'une demande d'un administré ? Relève-t-elle de votre propre initiative professionnelle ?...
- pensez à indiquer votre positionnement au sein du service et à préciser la part de votre apport personnel ; en effet, quel que soit son niveau, aucun agent ne travaille de façon isolée. Une action peut être le résultat d'une action collective. Il est indispensable que le jury dispose d'éléments pour apprécier votre positionnement et la teneur de votre contribution.
- le processus de traitement de l'action : avez-vous agi seul ou en collaboration avec d'autres services ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires, juridiques... ? Avez-vous eu un rôle de conseil, de coordination... ? S'agit-il d'un travail personnel ou en équipe ? Si le travail a été en équipe, quel a été votre rôle, votre apport personnel ? Quel outil, quelle méthode, quelle technique utilisés ?
- préciser les contraintes spécifiques de réalisation : délai, difficulté technique.
- indiquer les suites données et les effets évaluables de votre action : validation par votre supérieur hiérarchique ou votre chef de service, publication, effet sur le bénéficiaire, effet sur le service, effet budgétaire, prise en compte de votre action par d'autres services... N'hésitez pas à quantifier ou à chiffrer votre action.

En conclusion, nous vous recommandons d'indiquer les enseignements professionnels et personnels que vous avez tirés de cette expérience.

### Cinquième partie : **déclaration sur l'honneur**

Paragraphe à compléter et signer obligatoirement pour que le dossier soit recevable.